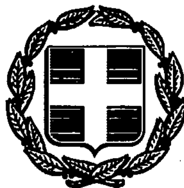


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 274

22 Απριλίου 1993

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 4301

Έγκριση νέου Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Κερκύρας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/80 και του Π.Δ. 292/1992.
2. Τις όμοιες του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/85, για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
3. Το Π.Δ. 171/1982 «περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κέρκυρας».
4. Την αριθμ . 39 – 215/92 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ περί σύνταξης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΚ.
5. Την αριθμ . 5 – 28/1993 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ, με την οποία συμπληρώθηκε η αριθμ . 39 – 215/92 προγενέστερη όμοια και προστέθηκε ακροτελεύτιο άρθρο στο Ο.Ε.Υ, καθώς και την αριθμ. 11–73/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερκυραίων, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την εν λόγω συμπλήρωση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 39 – 215/1992 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Κερκύρας όπως συμπληρώθηκε με την 5-28/1993 ομοία, με τις οποίες συντάσσεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΚ, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Γενικές, διατάξεις

ΑΡΘΡΟ 1

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΣΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

1.1 Με τον παροντα Ο.Ε.Υ. καθορίζεται η Οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κερκύρας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) και ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων και απασχολουμένων σε αυτήν.

1.2 Ειδικώτεοα, κατά κεφάλαιο στον παρόντα οργανισμό καθορίζονται:

Στο Α Κεφάλαιο «Γενικές Διατάξεις».

Στο Β Κεφάλαιο «Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσίας»

Η Οργανωτική διάρθρωση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Οι αρμοδιοτητες των Υπηρεσιών της

Οι θέσεις εργασίας και

Το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της.

Στο Γ κεφάλαιο «Κανονισμός προσωπικού»

Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Οι διαδικασίες πρόσληψης και απόλυσης του προσωπικού

Τα προσόντα γιά την κάλυψη των θέσεων εργασίας

Οι αποδοχές, τα δικαιώματα, οι υποχρεώσεις και

Γενικά κάθε θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων στην Επιχείρηση.

1.3 Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική γιά όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. γιά το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης και των απασχολουμένων σε αυτήν.

1.4 Οι διατάςεις του Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την Εργατική Νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

1.5 Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές και δεκαπέντε (15) ημέρες μετά την γνωστοποιησή του στους εργαζόμενους. Ο Ο.Ε.Υ. αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. επί δεκαπέντε ημέρες. Μετά την πάροδο της παραπάνω προθεσμίας θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αν αποδέχονται τους όρους του ή όχι. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

Πριν από κάθε προσλήψη ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία και αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβαασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και του ιδίου.

ΑΡΘΡΟ 2

ΕΡΜΗΝΕΙΑ-ΜΕΤΑΒΟΛΗ Ο.Ε.Υ.

2.1 Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. τροποποιούνται, συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλιου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως, μπορούν να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας τους, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχομενό της.

Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρης απασχόληση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2.2 Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη Νομοθεσία, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποιποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους μεταβάλλοντας τον αριθμό του προσωπικού της. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού της, σύμφωνα με την εξέλιξή της. Γιά όλες τις μεταβολές του Ο.Ε.Υ. οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου στέλνονται γιά έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο και τον Νομάρχη Κερκύρας.

2.3 Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων Τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας Υπηρεσίας και γραφείων/συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος, δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές.

Εξάλλου αν αυτό κριθεί σκόπιμο, ειναι δυνατή η παραπέρα κατάτμιση μιάς διοικητικής ενότητας σε περισσότερα Τμήματα ή ενός Τμήματος σε περισσότερα από τά αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία/συνεργεία, με εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Μορφή οργάνωσης της Επιχείρησης

ΑΡΘΡΟ 3

ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

3.1 Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80, όπως αυτός θα ισχύει κάθε φορά, καθώς και από το Π.Δ. 344/19.7.88.

3.2 Στις αρμοδιότητες του Προέδρου υπάγεται το Γραφείο Προέδρου.

3.3 Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διευθύνονται σύμφωνα με το Νόμο από τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 4

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Στο γραφείο Προέδρου υπάγεται η Γραμματεία αυτού και το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης.

4.1 Γραμματεία Προέδρου

Με σκοπό την γραμματειακή κάλυψη (αλληλογραφία, τηλέφωνο κ.λ.π.) των δραστηριότητων του Προέδρου και των Μελών του Δ.Σ.

4.2 Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης

Που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Παρακολούθηση και ενημέρωση των Μ.Μ.Ε. (τύπος, ραδιόφωνο, περιοδικά κ.λ.π.).

β) Παρουσίαση και ενημέρωαη των συμπολιτών μας πάνω στο έργο και τις δραστηριότητες της Επιχείρησης μέσω έκδοσης ενημερωτικών δελτίων, οργάνωσης συνεντεύξεων του Προέδρου και στελεχών της Επιχείρησης κ.λ.π.

γ) Την, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Υπηρεσιών, ετήσια έκδοση του υπό του Ν. 1069/8Ο προβλεπομένου Ενημερωτικού Δελτίου.

Είναι δυνατόν και οι δύο αρμοδιότητες να καλύπτονται από ένα και το αυτό πρόσωπο. Κριτήρια επιλογής είναι πρωτίστως η γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης καί πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Τα άτομα μπορεί να ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό της Επιχείρησης που διατηρούν όμως και μετά την μετακίνησή τους στο Γραφείο Προέδρου την οργανική τους, θέση στην οποία επανέρχονται με τις αρμοδιότητες που είχαν, με τη λήξη της θητείας, του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερο από την θητεία του Προέδρου του Δ.Σ. που διενέργησε την πρόσληψη.

ΑΡΘΡΟ 5

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

5.1 Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ειναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικος Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

5.2 Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

1. Τεχνική Υπηρεαία
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
3. Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης

Στην Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος, ο Υπεύθυνος Μηχανογράφησης και οι τυχόν εξώτερικοι σύμβουλοι, που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

5.3 Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

1. Τμήμα Μελετών Επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων που περιλαμβάνει:

-Γραφείο Μελετών

-Γραφείο Επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων

-Σχεδιαστήριο και Αρχείο.

2. Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων που περιλαμβάνει:
- Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων και παρακολούθησης λειτουργίας δικτύου ύδρευσης
- Συνεργείο εκτέλεσης, λειτουργίας και συντήρησης έργων ύδρευσης.
- Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων και παρακολούθηση λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων.
- Συνεργεία εκτέλεσης, λειτουργίας και συντήρησης έργων αποχέτευσης και ομβρίων.

3. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η-Μ Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού που περιλαμβάνει:
- Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η-Μ Εξοπλισμού.
- Γραφείο Κίνησης και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων.
- Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας νερού.
- Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας λυμάτων.

4. Τμήμα ποιοτικού ελέγχου.

5.4 Η διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

1. Τμήμα Καταναλωτών, που περιλαμβάνει:
- Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών Έκδοσης και είσπραξης Λογαριασμών - Γραφείο Συνδέσεων και Υδρομετρήσεων 2. Τμήμα Διοικητικό που περιλαμβάνει:
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραμματεία

3. Τμήμα Οικονομικό που περιλαμβάνει
- Λογιστήριο και Ταμείο.
- Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης υλικών,

5.5 Η σχηματική απεικόνιση της Οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης (Διοικητικό Οργανόγραμμα) δίνεται στο τέλος του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 6

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

6.1 Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αποτελεί συμβουλευτικό Όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις εξής δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας κ.λ.π.
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

6.2 Η διαμόρφωση συγκεκριμένου Προγράμματος Δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

6.3 Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. συμμετέχουν:
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμήματος ή οι Σύμβουλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων. Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

6.4 Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

7.1 Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μεριμνά για:

1. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

2. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

3. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

4. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

5. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν απο την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

6. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

7. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού Έτους.

7.2 Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο γιά:

1. Τον τρόπο εκτέλεσης των μελετών και των έργων.

2. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση Έργων και τη διενέργεια προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν ατην Επιχείρηση.

4. Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων, την παραίτηση από Ένδικα μέσα ή τον συμβιβασμό.

5. Την σύναψη δανείων.

6. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Ο.Τ.Α. ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμούν να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους μιάς τέτοιας σύμμετοχής.

7. Την πρόσληψη τακτικού ή εκτάκτου προσωπικού γιά την κάλυψη οργανικών θέσεων ή γιά απασχόληση ορισμένου χρόνου αντίστοιχα.

8. Την συνεργασία με εσωτερικούς συμβούλους.

9. Τον καθορισμό της Τιμολογιακής Πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

7.3 Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. έχει την ευθύνη και φροντίδα γιά:

1. Την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθώς και των επιτροπών της παρ. 3 του αρθρου 5 τον Ν. 1069/80 και ενημερώνει αυτό γιά τυχόν μη εκτέλεσή τους.

2. Την ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. γιά τα εν εξελίξει θέματα που αφορούν την Επιχείρηση.

3. Την έγκαιρη εκτύπωση και έκδοση του Ενημερωτικού Τεύχους της Επιχείρησης.

4. Την παραλαβή της εισερχομένης αλληλογραφίας και τον χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες, πλήν αυτής του Προέδρου ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης γιά τις περιοχές αρμοδιοτήτων των Επιχειρησιακών Μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και γενικά είναι αρμόδιος γιά τα θέματα που καθορίζονται

στον παρόντα Κανονισμό και σε άλλους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης (Διαχείρισης Προμηθειών κ.λ.π.) Σε περίπτωση διαφωνίας των Διευθυντών μπορούν να προσφεύγουν και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

7.4 Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. υπογράφει τα:

1. Υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της Επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και πρός κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς την Δ.Ε.Υ.Α.Κ., εκτός από κατηγορίες εγγράφων που με αποφασή του μπορεί να εξουσιοδοτεί να υπογράφουν οι Διευθυντές Υπηρεσιών ή οι Προϊστάμενοι Τμημάτων. Όλα τα παραπάνω έγγραφα συντάσσονται με ευθύνη των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Έγγραφα που απευθύνονται σε Ανώτερες Αρχές (Δήμαρχος, Νομάρχης, Γεν. Γραμματέας, Υπουργός) υπογράφει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. υπογράφει επίσης έγγραφα προς λοιπές Αρχές που ο Γεν. Δ/ντής εισηγείται σ' αυτόν να υπογράψει γιά λόγους πολιτικής της Επιχείρησης.

2. Τα εντάλματα πληρωμών και τα γραμμάτια εισπράξεων καθώς τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας.

7.5. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

1. Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή την διενέργεια προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και εφόσον είναι ενταγμένα στον Προϋπολογισμό της Επιχείρησης.

2. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Ο.Ε.Υ. θέσεις εργασίας, εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται απο το Ν. 1069/80. Την επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων, Υπεύθυνων Γραφείων/ Συνεργείων.

3. Την χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

7.6 Ο Γενικός Διευθυντής φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού και θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλλους των μισθωτών.

Επιμελείται γιά την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων είναι αρμόδιος γιά τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού.

7.7 Ο Γενικός Διευθυντής μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητιικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα πρός συζήτηση θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣνΥΜΟΥΛΟΥ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

8.1 Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών πρός την Επιχείρηση.

2. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. επί των διατάξεων της Νομοθεσίας και της Νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

3. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π.).

4. Δικαστική υποστήριξη της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

8.2 Ο Υπεύθυνος Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

2. Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

3. Ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

4. Τήρηση αρχείων τεκμήριωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

8.3 Γραματεία Οργάνων Διοίκησης

Η Γραμματεια Οργάνων Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας της Διεύθυνσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

2. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθυντή. Τήρηση αρχείου Προέδρου Δ.Σ. και Διεύθυνσης.

3. Υποβοήθηση στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, και ενημέρωση των μελών του.

4. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του αντιστοίχου αρχείου. Μέριμνα γιά τυχόν έγκριση των αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

8.4 Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Οι διάφοροι εξωτερικοί σύμβουλοι της Επιχείρησης παρέχουν στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εξειδικευμένες εργασίες με βάση την σχετική σύμβαση που έχουν συνάψει με την Επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

9.1 Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας (Τ.Υ.)

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

1. Την διεύθυνση των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

3. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποιησής του.

4. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης και την επιβολή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού, πειθαρχικών κυρώσεων.

5. Την κανονική λειτουργία Η/Μ εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

6. Την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων γιά τις άδειες του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

7. Την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και την λήψη των αναγκαίων μέτρων γιά την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

8. Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

9. Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

10. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του γιά την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικοτητά του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

11. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

12. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

9.2 Τμήμα Μελετών Επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Προϊστάμενου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

9.2.1 Γραφείο Μελετών

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση στον Διευθυντή της Τ.Υ. για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπονησή τους σε τρίτους.

στ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

ζ. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση.

η. Συντονισμο με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς.

θ. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

ι. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί Πίνακες, Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Εκδοση εντολών Χορήγησης υλικών κ.λ.π.) ια. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής Έργων.

ιβ. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

ιγ. Τήρηση αρχείων απολογητικών στοιχείων έργων. (Χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί) .

ιδ. Σύνταξη προδιαγραφών προμηθειών.

ιε. Υποστήριξη του Διευθυντή στην σύνταξη του προγράμματος έργων και στην κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος.

9.2.2 Γραφείο Επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων

α. Επιβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

Με απόφαση του Διευθυντή της Τ.Υ. είναι δυνατόν να ανατίθενται καθήκοντα επιβλέποντα στους έχοντες τα προσόντα Μηχανικούς της Επιχείρησης.

β. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

γ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των Έργων και Έγκριση εντολής πληρωμής τους.

9.2.3 Σχεδιαστήριο και Αρχείο α. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του Τμήματος.

β. Τήρηση τεχνικού αρχείου του Τμήματος (μελέτες σχέδια, δίκτυα κ.λ.π.) γ. Τήρηση γενικού αρχείου Τεχνικής Υπηρεσίας (εισερχομενα - εξερχόμενα έγγραφα).

9.3 Τμήμα εκτέλεσης έργων λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις αντίστοιχες προδιαγραφές τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Στις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Τμήματος μπορεί να είναι και η επίβλεψη των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης με αυτεπιστασία.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

9.3.1 Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων και παρακολούθησης λειτουργίας δικτύου ύδρευσης.

α. Συντονισμός εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα.

β. Εξασφάλιση συνεχούς και ασφαλούς ροής του νερού προς τους καταναλωτές όλο το 24ωρο.

γ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των υδρομέτρων καθώς και στατιστικά στοιχεία.

δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου καθώς και απογευματινής βραδινής βάρδιας και βάρδιες αργιών.

ε. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος.

στ. Τήρηση αρχείων Τμήματος και απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί – οικονομικοί απολογισμοί) .

ζ. Λήψη παραπόνων των καταναλωτών γιά ενδεχόμενη ελλειπή λειτουργία του δικτύου καταγραφή τους και φροντίδα γιά άμμεση αποκατάσταση. Καταγραφή ζημιών στο δίκτυο.

η. Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το Τμήμα και υποβολή τους στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

θ. Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων και ενημέρωση του Τμήματος μελετών κ.λ.π.

ι. Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

ια. Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης.

ιβ. Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργάζομενους στο Τμήμα, οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

ιγ. Κατάρτιση προγράμματος αλλαγής υδρομέτρων και αποκοπών σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών.

ιδ. Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου γιά τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και μηχανημάτων καθώς και γιά την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

ιε. Συνεργασία με το Τμήμα καταναλωτών το οποίο και ενημερώνει γιά κάθε αλλαγή υδρομέτρου και νέα σύνδεση, που εκτελείται μετά από εντολή του Τμήματος Καταναλωτών.

ιστ. Ενημέρωση του Διευθυντή της Υπηρεσίας γιά την πορεία των έργων.

ιζ. Σύνταξη των λογαριασμών και διοικητική υποστήριξη των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Τόν συντονισμό των εργασιών του Γραφείου ο υπεύθυνος του Γραφειου.

9.3.2 Συνεπεία εκτέλεσης λειτουργίας και συντήρησης έργων ύδρευσης.

α. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης,καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτααης του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών. Αποκατάσταση των οδοστρωμάτων.

θ. Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

γ. Καθαρισμός και επισκευή των φρεατίων υδρομέτρων.

δ. Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων ως και αλλαγές υδρομέτρων.

ε. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

στ. Εκτέλεση βαρδιών.

ζ. Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης οδηγιών του επιβλέποντος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επι μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

9.3.3 Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων και Παρακολούθησης Λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων.

α. Συντονισμός εργασιών και κατανομή των συνεργείων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα.

β. Εξασφάλιαη συνεχούς καλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων.

γ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων καθώς και στατιστικών στοιχείων.

δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής γιά αποκατάσταση βλαβών των δικτύων όλες τις ημέρες της εβδομάδας.

ε. Έκδοση εντολών χορήγηαης υλικών γιά τις ανάγκες του Τμήματος.

στ. Τήρηση αρχείων τον Τμήματος και απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί οικονομικοί απολογισμοί).

ζ. Λήψη παραπόνων των καταναλωτών γιά ενδεχόμενη ελλειπή λειτουργία του δικτύου, καταγραφή τους και φροντίδα γιά άμμεση αποκατάσταση.

η. Σύνταξη απαντήσεων σε παράπονα καταναλωτών που αφορούν το Τμήμα και υποβολή τους στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

θ. Αποτύπωση των εκτελουμένων έργων και ενήμερωση του Τμήματος Μελετών Παρακολούθησης και Επίβλεψης Έργων, ι. Καταγραφή ζημιών του δικτύου.

ια. Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

ιβ. Αστυνόμευση των δικτύων αποχέτευσης και ομβρίων (παράνομες συνδέσεις κ.λ.π.) .

ιγ. Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών πρός τους εργαζόμενους στο Τμήμα οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

ιδ. Τήρηση καταστάσεων νέων συνδέσεων.

ιε. Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου γιά τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και εξοπλισμού καθώς και γιά την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραίτητων έργων.

ιστ. Συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών το οποίο ενημερώνει γιά τις νέες συνδέσεις που εκτελούνται.

ιζ. Ενημέρωση του Διευθυντή της Υπηρεσίας γιά την πορεία των έργων.

ιη. Σύνταξη των λογαριασμών και διοικητική υποστήριξη των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο Υπεύθυνος του Γραφείου.

9.3.4 Συνεργεία εκτέλεσης, λειτουργίας και συντήρησης έργων αποχέτευσης και ομβρίων.

α. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων καθώς και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών. Καθαρισμός φρεατίων και στομίων ομβρίον. Αποκατάσταση οδοστρωμάτων.

β. Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

γ. Εκτέλεση Έργων και νέων συνδέσεων.

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και νέων συνδέσεων.

ε. Εκτέλεοη βαρδιών.

στ. Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεαης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

9.4 Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η-Μ Εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

Η διοίκηση γιά την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

9.4.1 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η–Μ Εξοπλισμού

Είναι αρμόδιο και μεριμνά:

α. Γιά την συνεχή και επί 24ώρου εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού προς το δίκτυο Ύδρευσης.

β. Λειτουργία των αντλιοστασίων Ύδρευσης και Αποχέτευσης της Επιχείρησης.

γ. Προγραμματισμό και εκτέλεση εργασιών συντήρησης όλου του Η–Μ εξοπλισμού, οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης και την βασική συντήρηση.

δ. Τήρηση αρχείου εργασιών και κόστους συντήρησης επισκευών και κατασκευών.

ε. Εισήγηση γιά αγορά υλικών και ανταλλακτικών Η–Μ εξοπλισμού.

στ. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και των δεξαμενών νερού.

ζ. Τήρηση αναλυτικών στοιχείων υδρομετρήσεων των πηγών, των βροχομέτρων και της κατανάλωσης.

η. Την επισκευή και συντήρηση των υδρομέτρων.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

9.4.2 Γραφείο Κίνησης και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων.

Είναι αρμόδιο γιά:

α. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις αιτήσεις των Προϊσταμένων των Τμημάτων.

β. Την διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

γ. Τήρηση αρχείου κίνησης, οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίου επισκευών λαδιών κ.λ.π, κάθε αυτοκινήτου.

δ. Την εισήγηση γιά αγορά καυσίμων και λιπαντικών.

Τον συντονισμό των εργασιών έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

9.4.3 Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασία νερού.
Είναι αρμόδιο γιά:
α. Την διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας του νερού και τη λειτουργία της, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.
β. Την εισήγηση γιά την κατασκευή πρόσθετων έργων ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.
γ. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταατάσεων. Λήψη μέτρων γιά την αποκατάσταση της ποιότητας του προϊόντος επεξεργασίας σύμφωνα με παρατηρήσεις τον Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου.
δ. Την συντήρηση του εξοπλισμού; σε συνεργασία με το Γραφείο συντήρησης του Η-Μ εξοπλισμού.
ε. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.
στ. Την εισήγηση γιά αγορά υλικών και ανταλλακτικών.
Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο Υπεύθυνος του Γραφείου.
9.4.4. Γραφείο εγκαταστάσεων Επεξεργσίας λυμάτων
Είναι αρμόδιο γιά:
α. Την διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάατασης επεξεργάσιας των λυμάτων και την λειτουργία της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.
β. Την εισήγηση γιά την κατασκευή πρόσθετων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.
γ. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων. Λήψη μέτρων γιά την αποκατάσταση της ποιότητας του προϊόντος επεξεργασίας σύμφωνα με παρατηρήσεις του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου.
δ. Την συντήρηαη του εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο συντήρησης του Η-Μ εξοπλισμού.
ε. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.
στ. Την εισήγηση γιά αγορά υλικών και ανταλλακτικών.
Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο Υπεύθυνος του Γραφείου.
9.5 Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου
Είναι αρμόδιο γιά:
1. Την εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες.
2. Τον έλεχγο της ποιότητας αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (βιομηχανίες κλπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.
3. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.
4. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.
5. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων.
6. Την εισήγηση γιά την αγορά αναλώσιμων υλικών και αντιδραστηρίων.
7. Τον ποιοτικό γενικά έλεγχο του προϊόντος των μονάδων επεξεργασίας νερού και αποβλήτων. Εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τ.Υ. γιά τυχόν αποκλίσεις από τις προδιαγραφές και μέτρα που πρέπει να ληφθούν. Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

10.1 Διενθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή γιά:
1. Την διεύθυνση των εργασιών της Δ.Ο.Υ.
2. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
3. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.
4. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.
5. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
6. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
7. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.
8. Την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. του Κανονισμού Διαχείρισης και Προμηθειών της Επιχείρησης.
Επίσης ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος γιά:
1. Την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.
2. Την σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και τον υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή γιά Θεώρηση.
3. Την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών, που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως και τα υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή γιά έγκριση.
4. Οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι' αυτό ελέγχει τακτικά κάθε τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας.
Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.:
1. Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια γιά προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, πριν εκδοθούν από το Λογιστήριο τα Εντάλματα Πληρωμής.
2. Ελέγχει τα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμής, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει πάντα να έχει υπόλοιπο ταμείου σε μικρά ποσά, κάνοντας καταθέσεις στις Τράπεζες.
4. Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
5. Φροντίζει γιά την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράτονται γιά λογαριασμό του Δημοσίου των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
6. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας γιά την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

7. Φροντίζει γιά την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Δ.Ο.Υ. και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια Τμήματα.

9. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ., εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

10.2 Τμήμα Καταναλωτών

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

10.2.1 Γραφείο Συνδέσεων και Υδρομετρήσεων

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης, προγραμματισμός σε συνεργασία με το τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με εντολές του Γραφείου 10.2.2.

γ. Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωση Γραφείου 9.3.1 για τυχόν βλάβες.

10.2.2 Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών Έκδοσης και Είσπραξης Λογαριασμών.

α. Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

β. Εκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κλπ.).

γ. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στατιστικά στοιχεία κλπ.) .

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών και ενημέρωση του γραφείου 10.2.1.

ε. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

στ. Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.

ζ. Παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στο ταμείο (Γραφείο 10.4.1).

η. Ελεγχος παραπόνων καταναλωτών για θέματα που αφορούν λογαριασμούς.

10.3 Τμήμα Διοικητικό

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

10.3.1 Γραφείο Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α. Όλα τα θέματα σχέσεων της Επιχείρησης με το προσωπικό της και η διακίνηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικής υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, ποινές κ.λ.π.) και η ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων των αντιστοίχων Επιχειρησιακών Μονάδων γιά την διακοπή συμβάσεων.

β. Η τήρηση μητρώου της εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων, η ενημέρωση του και η τήρηση αρχείου με τις περιοδικές εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

γ. Ο υπολογισμός των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών, παρακρατήσεων φόρου κ.λ.π. , όλου του προσωπικού και η ενημέρωση σχετικά του Λογιστηρίου.

δ. Η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Επιχείρησης και η παρακολούθηση της εξέλιξής των.

ε. Η μέριμνα γιά την επάρκεια των αναλωσίμων υλικών στα γραφεία της Επιχείρησης, η εισήγηση γιά τις σχετικές προμήθειες και η φροντίδα γιά την καθαριότητα και την συντήρηση των γραφείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

στ. Η ενημέρωση του Διευθυντή της Δ.Ο.Υ. γιά όλα τα ζητήματα που αφορούν το προσωπικό.

ζ. Η εκτέλεση κάθε είδους εργασίας σχετικά με θέματα προσωπικού, σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Διευθυντή της Δ.Ο.Υ.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

10.3.2 Γραμματεία

α. Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας,

β. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

γ. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

10.4 Τμήμα Οικονομικό

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Προϊστάμενου του Τμήματος, το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

10.4.1 Λογιστήριο και Ταμείο

α. Τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

β. Τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

γ. Επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων γιά την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

δ. Η εκκαθάριση, ο έλεγχος των τιμολογίων και η έκδοση ενταλμάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Κερκύρας.

ε. Συμβολή στην διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

στ. Παρακολούθηση της πορείας των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και η ενημέρωση σχετικά του Διευθυντή της Δ.Ο.Υ.

ζ. Παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών και η ενημέρωση σχετικά του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

η. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

θ. Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων και εισπράξεων.

ι. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίτοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

10.4.2 Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων και κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών βάσει προτάσεων των υπολοίπων διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης γιά τις οποίες μεριμνά να φτάσουν έγκαιρα.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες και παρακολούθηση της εξέλιξης κάθε παραγγελίας υλικού μέχρι την παραλαβή του.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοιπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κα-

νονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κλπ.).

δ. Παραλαβή και αποθήκευση εφοδίων.

ε. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

στ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

ζ. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

η. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

θ. Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

ι. Έλεγχος εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 11

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

11.1 Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κατέχει μιά συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερο από μιάς θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί σκόπιμο με εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

11.2 Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 11.3. Οι θέσεις εργασίας, που φαίνονται στον πίνακα, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

11.3 Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι:

	Διοικητική Ενότητα	Θέση Εργασίας
1	Γραφείο Προέδρου	– Γραμματέας Προέδρου – Υπεύθυνος Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
2	Διεύθυνση	– Γενικός Διευθυντής
2.1	Νομικός Σύμβουλος	– Νομικός Σύμβουλος
2.2	Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης	– Υπεύθυνος Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης – Γραμματέας – Δακτυλογράφος
2.3	Υπεύθυνος Μηχανογράφησης	– Υπεύθυνος Μηχανογράφησης
3.	Τεχνική Υπηρεσια	– Διευθυντής Υπηρεσίας – Γραμματέας
3.1.	Τμήμα Μελετών επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων	– Προϊστάμενος Τμήματος – Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχανικός – Διπλωματούχος Μηχ/γος Μηχ/κός – Διοικητικός Υπάλληλος – Τεχνόλογος Πολ/κός ή Μηχ/γος Μηχ/κός – Σχεδιαστής – Εργοδηγός Δομικών Έργων
3.2.	Τμήμα Εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων	– Προϊστάμενος Τμήματος – Διοικητικός Υπάλληλος – Εργοδηγός Δομικών Έργων – Αρχιτεχνίτης–Επιστάτης – Τεχνίτης Ύδρευσης – Τεχνίτης Αποχέτευσης – Τεχνίτης Οικοδόμος – Σιδηρουργός– Ηλεκτροσυγκολλητής – Βοηθός τεχνίτη – Εργάτης – Εργάτης–Χειριστής αερόσφυρας

	Διοικητική Ενότητα	Θέση Εργασίας
3.3	Τμήμα Λειτουργίας, Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων και εξοπλισμού	– Προϊστάμενος Τμήματος – Διπλωματούχος Μηχ/γος Μηχ/κός – Τεχνολόγος Μηχ/γος Μηχ/κός – Διοικητικός Υπάλληλος – Εργοδηγός Μηχ/γος – Εργοδηγός Ηλεκτρολόγος. – Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος – Τεχνίτης Συντηρητής Η–Μ Εξοπλισμού. – Σιδηρουργός – Ηλεκτροσυγκολλητής – Τεχνίτης Υδρομέτρων – Τεχνίτης οχημάτων – Τεχνίτης Οικοδόμος – Χειριστής οχήματος – Οδηγός – Βοηθός τεχνίτη – Εργάτης – Φύλακας–Εργάτης – Φύλακας–Β. Τεχνίτης
3.4.	Τμήμα ποιοτικού ελέγχου	– Προϊστάμενος Τμήματος – Βιολόγος – Βοηθός εργαστηρίου– παρασκευαστής
4.	Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία	– Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
4.1	Τμήμα Καταναλωτών	– Προϊστάμενος Τμήματος – Διοικητικός Υπάλληλος/ – Εισπράκτορας – Καταμετρητής–Διανομέας – Τεχνίτης Υδρευσης
4.2.	Τμήμα Οικονομικό	– Προϊστάμενος Τμήματος – Λογιστής – Υπεύθυνος Γραφείου Προμηθειών και Αποθήκης – Διοικητικός Υπάλληλος – Ταμίας – Αποθηκάριος
4.3.	Τμήμα Διοικητικό	– Προϊστάμενος Τμήματος – Διοικητικός Υπάλληλος – Γραμματέας – Δακτυλογράφος – Κλητήρας – Καθαρίστρια

Άρθρο 12ο

ΑΝΩΤΑΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ειδικότητα	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ Εισαγωγικό Κλιμάκιο	Καταληκτικό Κλιμάκιο
Γενικός Διευθυντής	1	5	1
Διευθυντής Τ.Υ.	1	9	1
Διευθυντης Δ.Ο.Υ.	1	9	1
ΣΥΝΟΛΟ	3		

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ειδικότητα	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ Εισαγωγικό Κλιμάκιο	Καταληκτικό Κλιμάκιο
Νομικός Σύμβουλος	1	9	2
Διπλωματούχος Πολ/κός Μηχ/κός ΑΤ	3	9	2
Διπλωματούχος Μηχ/γος Μηχ/κός ΑΤ	3	9	2
Προγραμματιστής Η/Υ ΑΤ	1	9	2
Διπλωματούχος Χημικός Μηχ/κός ΑΤ	1	9	2
Τεχνολόγος Πολ/ικός Μηχ/κός ΑΡ	2	17	4
Τεχνολόγος Μηχ/γος Μηχ/κός ΑΡ	1	17	4
Εργοδηγός Δομικών Έργων	3	23	9
Εργοδηγος Μηχ/γος-Εργοδηγός Ηλεκ/γος	3	23	9
Σχεδιαστής	1	24	9
Βοηθός εργαστηρίου-Παρασκευαστής	1	24	9
Χειριστής οχημάτων	2	24	9
Εργάτης-Χειριστής αερόσφυρας	3	28	14
Οδηγός	5	24	9
Αρχιτεχνίτης-Επιστάτης	3	23	9
Τεχνίτης Ύδρευσης	15	24	9
Τεχνίτης Αποχέτευσης	5	24	9
Τεχνίτης Οικοδόμος	3	24	9
Τεχνίτης Υδρομέτρων	2	24	9
Σιδηρουργός - Ηλεκτροσυγκολλητής	3	24	9
Τεχνίτης - Ηλεκτρολόγος	9	24	9
Τεχνίτης Συντηρητής Η-Μ Εξοπλισμού	10	24	9
Βοηθος τεχνίτης (1)	7	24	9
Εργάτης	40	28	14
Φύλακας - Εργάτης	9	28	14
Φύλακας - Β. τεχνίτης (1)	3	28	14
ΣΥΝΟΛΟ	139		
Υπεύθυνος, Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων	1	24	9
Διοικητικός Υπάλληλος	14	24	9
Εισπράκτορας	2	24	9
Γραμματέας Προέδρου	1	24	9
Γραμματέας Οργάνων Διοίκησης	1	24	9
Γραμματέας	2	24	9
Δακτυλογράφος	2	24	9
Ταμίας	1	24	9
Λογιστής	1	9	2
Καταμετρητής-Διανομέας	4	24	9
Αποθηκάριος	1	24	9
Κλητήρας	1	28	14
Καθαρίστρια	1	28	14

Διοικητικός υπάλληλος που του ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή Γραφείου και είναι Πτυχιούχος ανωτέρας σχολής εξελίσσεται σε δεκατρία (13) μισθολογικά κλιμάκια, εισαγωγικό το 17ο και καταληκτικο το 4ο.

ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ 32

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ Άτομα 174

(1): Μεταβατικές θέσεις ως την αποχώρηση από την Επιχείρηση των ήδη εργαζομένων σε παρόμοια θέση πριν τη σύνταξη του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μπορεί να φθάσει τους 174 εργαζομένους.

Άρθρο 13

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

13.1 Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. με την διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 15.6 του παρόντος Ο.Ε.Υ. και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ., είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με συμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου, έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό, πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

13.2 Επίσης με την αυτή ως άνω διαδικασία μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την προσωρινή στελέχωση των γραφείων/συνεργείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. με εμπειρία που να καλύπτει τις εκάστοτε ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εργασιακές σχέσεις Επιχείρησης και εργαζομένων

Άρθρο 14

Απασχολούμενο προσωπικό

14.1) το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει, είτε εκ μεταφοράς παρά του Δήμου Κερκυραίων είτε διά της προσλήψεώς του απευθείας από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ., θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ., γιά την κάλυψη εκτάκτων και παροδικών αναγκών και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή συμβαση ορισμένου έργου.

Άρθρο 15

Πρόσληψη και λύση σύμβασης προσωπικού

15.1) Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις. Η πρόσληψη γίνεται μετά από επιλογή των υποψηφίων η οποία διενεργείται από το Δ.Σ. ή από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. για τον σκοπό αυτό.

Ο πίνακας επιτυχόντων εγκρίνεται από το Δ.Σ. και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα αυτού.

15.2) Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων είναι τα αναφερόμενα στο Άρθρο 16 του Κανονισμού αυτού.

15.3) Με την απόφαση γιά πρόσληψη του προσωπικού του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

α) Η σύνθεση της Επιτροπής που θα κάνει την επιλογή και στην οποία μετέχει και ο Γενικός Δ/ντής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

8) Το περιεχόμενο της προκήρυξης.

γ) Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

δ) Η μέθοδος στάθμισης των κατά περίπτωση απαραίτητων καὶ προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στον Τοπικό Τύπο και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. της Επιχείρησης. Οι υποψήφιοι μέσα στην καθορισμένη από την διακήρυξη ημερομηνία, υποβάλλουν στο Τμήμα Διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

15.4) Η πρόσληψη υλοποιείται από τον Προέδρο τον Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.. Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ειδικώτερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα του, οι αποδοχές του, η θέση ή η ειδικότητά του, όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει γιά ανάληψη υπηρεσίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή, την θέση του καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα επιλαχόντων.

15.5) Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική με δοκιμαστική περίοδο διάρκειας δώδεκα (12) μηνών, κατά την διάρκεια της οποίας ο προσλαμβάνομενος υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Στο τέλος της δοκιμαστικής περιόδου η σύμβασή του, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., είτε μετατρέπεται σε σύμβαση αορίστου χρόνου είτε λύεται. Η σύμβαση του νεοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί και κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

15.6) Μετά από εισήγηση τον Διευθυντή της Επιχείρησης και με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις περιπτώσεις που καθορίζονται από το άρθρο 12 του παρόντα Ο.Ε.Υ. Η επιλογή διενεργείται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μετά από εισήγηση αρμόδιας επιτροπής. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζονται με αποφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 1.7 του παρόντος κανονισμού.

Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., σύμφωνα με τις συγκεκριμένες ανάγκες της Επιχείρησης. Μετά την λήξη του προκαθορισμένου χρόνου ή έργου οι συμβάσεις εργασίας λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης. Ο παρών Κανονισμός, ισχύει και γιά το έκτακτο προσωπικό που αναφέρεται στην περίπτωση αυτή.

15.7) Πέραν των ανωτέρω, η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. λύεται και γιά τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

– με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου

– αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει

– με τον θάνατο του εργαζομένου

– με την αδικαιόλογητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του πέρα από πέντε ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατά επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος γιά καταγγελία της σύμβασης εργασίας, από την Επιχείρηση.

– με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του ερ-

γαζόμενου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΟΕΥ της Επιχείρησης, της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται και από την ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου.

Άρθρο 16

Προσόντα πρόσληψης προσωπικού

16.1) Γενικά το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
είτε σαν τακτικό είτε σαν έκτακτο θα πρέπει:

- Να έχει την ελληνική ιθαγένεια.
- Να είναι ηλικίας τουλάχιστον 18 ετών και όχι πάνω από 30 ετών.

Γιά το επιστημονικό προσωπικό το ανώτατο όριο ηλικίας είναι 45 ετών, ενώ για ειδικό έκτακτο επιστημονικό προσωπικό δεν μπαίνει όριο ηλικίας.

- Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
- Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικασθεί για λιποταξία κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
- Να μην έχει απολυθεί γιά πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.
- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας γιά την οποία προσλαμβάνεται.

16.2) Γιά την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση προσληψης:

- Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (γιά διορισμό) - Ληξιαρχική πράξη γέννησης
- Πιστοποιητικό Στρατολογίας (γιά άνδρες)
- Αντίγραφο Ποινικού Μωτρώου
- Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.
- Επικυρωμένο πιστοποιητικό σπουδών.
- Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί γιά κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.
- Τυχόν άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην διακήρυξη πρόσληψης.

16.3) Θέση εργασίας όπως αυτές καθορίζονται στον Ο.Ε.Υ., δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα γιά την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος Κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

16.4) Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα του προσωπικού, που θα καταλάβει τις επιμέρους οργανικές θέσεις είναι τα αναφερόμενα στον συνημμένο πίνακα , στο τέλος τον παρόντος.

16.5) Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα, που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθορίζεται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, στην σχετική προκήρυξη.

16.6 ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κ.αρ.	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΕΟΡΟΥ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: - Αποφοιτος Μέσης εκπαίδευσης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: - Αποδεικνυόμενη εμπειρία ή κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν. - Γνώση Η/Υ.
1.1	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: - Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: - Αποδεικνυόμενη εμπειρία ή κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν. -Γνώση Η/Υ.
2	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: - Διπλωματούχος Μηχ/κός, απόφοιτος ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων εσωτερικού ή εξωτερικού μέλος του ΤΕΕ και με άδεια άσκησης επαγγέλματος στην Ελλάδα ή πτυχιούχος Οικονομικής σχολής, μέλος Ο.Ε.Ε. - Αποδεικνυόμενη δεκαετή τουλάχιστον άσκηση επαγγέλματος στην ειδικοτητά του. - Πενταετής αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημοσίου Οργανισμού. - Άριστη γνώση μιάς ξένης τουλάχιστον γλώσσας. - Γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

Κ.αρ.	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
		ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα αντίστοιχα με τα καθήκοντά του. – Αποδεικνυόμενη ικανοποιητική εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. – Καλή γνώση μιάς δεύτερης ξένης γλώσσας.
2.1	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	– Δικηγόρος παρ' Εφέταις ή Αρείω Πάγω διορισμένος στο Πρωτοδικείο Κερκύρας.
2.2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης, – Αποδεικνυόμενη ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής και Η/Υ σε επεξεργασία κειμένου. – Γνώση τουλάχιστον μιάς ξένης γλώσσας. – Αποδεικνυόμενη τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε ανάλογη θέση, ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Πρόσθετες σπουδές γραμματέως.
2.3	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Πτυχιούχος Ανώτερης ή Ανώτατης Σχολής με πρόσθετες σπουδές σε μηχανογράφηση (Ανάλυση–Προγραμματισμός) – Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία, Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Επαρκής εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού.
	* Μπορεί την θέση να καταλάβει και υπάλληλος της Επιχείρησης απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης αν έχει επαρκή εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού.	
3	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Διπλωματούχος Μηχ/κος, μέλος του ΤΕΕ, σε μία από τις ειδικότητες: υγιειονολόγος μηχ/κος, πολιτικός μηχ/κος ή μηχανολόγος μηχ/κός. – Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη δημοσίων έργων και ειδικά έργων ύδρευσης – αποχέτευσης. – Γνώση μιά ξένης γλώσσας. – Αποδεικνυόμενη οκταετή τουλάχιστον άσκηση του επαγγέλματος του. – Αποδεικνυόμενη τετραετή τουλάχιστον εμπειρία στην διοίκηση Δημοσίων Εργων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενα σχετικά με τα καθήκοντά του. – Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ.
3.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Διπλωματούχος πολιτικός ή μηχ/γος, μηχανικός μέλος του ΤΕΕ – Αποδεικνυόμενη πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος. – Γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

Κ.αρ.	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
		– Ικανοποιητική εμπειρία στην μελέτη, κατασκευή, επίβλεψη και διοικητική υποστήριξη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. – Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Επαρκής εργοταξιακή εμπειρία.
3.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Διπλωματούχος πολιτικός μηχ/κός ή μηχανολόγος μηχ/κός, μέλος του ΤΕΕ. – Αποδεικνυόμενη πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος. – Επαρκής εμπειρία στην λειτουργία συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Γνώση χειρισμού Η/Υ. – Γνώση μιάς ξένης γλώσσας.
3.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η–Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Μηχανολογος Μηχ/κός, μέλος του ΤΕΕ. – Αποδεικνυομενη πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος. – Επαρκής εμπειρία στην διαχείριση συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης. – Επαρκής εμπειρία στην συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Γνώση χειρισμου Η/Υ. – Γνώση μιάς ξένης γλώσσας.
3.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Διπλωματούχος Χημικός Μηχ/κός μέλος του ΤΕΕ ή Χημικός Ανωτάτης Εκπαίδευσης. – Αποδεικνυόμενη πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος. – Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Γνώση χειριαμού Η/Υ.
3.1	ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΥΧΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχ/κός μέλος του ΤΕΕ. – Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος του. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. – Εμπειρία στην μελέτη κατασκευής και επίβλεψης έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.
3.1 3.3	ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΥΧΟΣ ΜΗΝΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Διπλωματούχος Μηχανολόγος Μηχ/κός, μέλος του ΤΕΕ. – Επαρκής εμπειρία στην άσκηαη του επαγγέλματος του. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. – Εμπειρία στην μελέτη κατασκευής επίβλεψης έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Κ.αρ.	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
3.1 3.3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ Η ΜΗΧ/ΓΟΣ ΜΗΧ/ΚΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Διπλωματούχος ΤΕΙ, του τμήματος Πολιτικών ή Μηχανολόγων. – Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Επαρκής εργοταξιακή εμπειρία.
3.4.1	ΒΙΟΛΟΓΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Διπλωματούχος Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος, αντιστοίχου ειδικότητος. – Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος του. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Επαρκής εμπειρία στη λειτουργία εγκαταστάσεων επεξεργασίας.
3.1 3.2	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – πτυχιούχος μέσης σχολής εργοδηγών δομικών έργων (1). ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Επαρκής εργοταξιακή εμπειρία.
3.1	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ – ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Πτυχιούχος μέσης σχολής εργοδηγών μηχ/γων ή ηλεκτρολόγων. – Άδεια άσκησης επαγγέλματος από το Υπουργείο Βιομηχανίας Ενέργειας και Φυσικών Πόρων μετά από τριετή Υπηρεσία από την απόκτηση του Πτυχίου. – Πενταετή τουλάχιστον πείρα άσκησης του επαγγέλματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.

(1): Μόνο στην περίπτωση κατά την οποία δεν προσέλθουν υποψήφιοι τα παραπάνω προσόντα, μπορεί να προσληφθούν υποψήφιοι με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

3.4	ΒΟΗΘΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ –ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Πτυχιούχος μέσης τεχνικής σχολής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
3.1	ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Επαρκής εμπειρία σε σχέδια ύδρευσης και αποχέτευσης.
3.3	ΤΕΧΝΙΤΗΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ Η–Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Εφαρμοστής – συντηρητής, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Εμπειρία σε παρόμοια εργασία.
3.3	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Άδεια χειριστού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Επαρκής εμπειρία.

Κ.αρ.	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
3.2	ΕΡΓΑΤΗΣ – ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΕΡΟΣΦΥΡΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Άδεια χειριστού. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Επαρκής εμπειρία.
3.3	ΟΔΗΓΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Άδεια ικανότητας οδηγού Δ' κατηγορίας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Επαρκής εμπειρία.
3.2	ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ (μεταβατική θέση)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Υδραυλικός, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή με αποδεικνυόμενη δεκαετή τουλάχιστον άσκηση επαγγέλματος. – Επαρκής εμπειρία στην ειδικότητά του την οποία απέκτησε εργαζόμενος στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και η οποία βεβαιούται από τον Προϊστάμενο τον αντίστοιχου Τμήματος.
3.2 4.1	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Υδραυλικός, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή με αποδεικνυόμενη πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Εμπειρία σε παρόμοια εργασία.
3.2	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Τεχνίτης αποχέτευσης, με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία ή υδραυλικός απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Εμπειρία σε παρόμοια εργασία.
3.2 3.3	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Οικοδόμος, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή με αποδεικνυό μενη πενταετή τουλάχιστον εμπειρία. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Εμπειρία σε παρόμοια εργασία.
3.3	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Εφαρμοστής–συντηρητής, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Εμπειρία σε παρόμοια εργασία.
3.2 3.3	ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Συγκολλητής, απόφοιτος μέσης τεχνικής αχολής ή με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Εμπειρία σε παρόμοια εργασία.
3.3	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Αδειούχος ηλεκτροτεχνίτης εγκαταστάαεων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Ικανοποιητική εμπειρία.
3.3	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Αδειούχος επισκευαστής οχημάτων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Ικανοποιητική εμπειρία.

Κ.αρ.	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
3.2 3.3	ΕΡΓΑΤΗΣ	– Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει αυτού γνώση ανάγνωσης και γραφής.
3.3 3.3	ΦΥΛΑΚΑΣ-ΕΡΓΑΤΗΣ ΦΥΛΑΚΑΣ-Β. ΤΕΧΝΙΤΗ (1)	– Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει αυτού γνώση ανάγνωσης και γραφής.
3.2 3.3	ΒΟΗΘΟΣ ΤΕΧΝΙΤΗ (1)	– Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου. και ελλείψει αυτού γνώση ανάγνωσης και γραφής. – Επαρκής εμπειρία στην ειδικότητά του την οποία απέκτησε μετά από μακροχρονη θητεία στην ΔΕΥΑΚ και η οποία βεβαιουται απθ τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου Τμήματος.

(1): Μόνο σαν μεταβατική θέση.
(γι' αυτούς που ήδη υπηρετούν).

4.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ.Ο.Υ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Διπλωματούχος Ανώτατης Οικονομικής σχολής ή Ανώτατης σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων. – Αποδεικνυόμενη ικανοποιητική εμπειρία στην τήρηση βιβλίων Γ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. – Αποδεικνυόμενη τουλάχιστον πενταετή προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. – Δικαίωμα υπογραφής Ισολογισμού της Επιχείρησης. – Γνώσεις χειρισμού Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού. – Γνώση μιά ξένης γλώσσας. – Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή εκτίμηση επενδύσεων.
4.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης. – Πενταετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας εταιρείας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. – Γνώση χειρισμού Η/Υ.
4.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Πτυχιούχος ανώτατης οικονομικής Σχολής. – Τριετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας εταιρείας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. – Γνώση χειρισμού Η/Υ.
4.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. – Πενταετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας εταιρείας. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. – Γνώση χειρισμού Η/Υ.
3.1 3.2 3.3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.

Κ.αρ.	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
4.1 4.2 4.3		ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Αποδεικνυόμενη εμπειρία ή κάθε άλλο πτυχίο ή προσον. – Γνώση Η/Υ.
4.1	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Προϋπηρεσία αε αντίστοιχη εργασία.
4.1	ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΗΣ – ΔΙΑΝΟΜΕΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης ή απόφοιτος στοιχειώδους εκπαίδευσης με τετραετή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση.
4.2	ΛΟΓΙΣΤΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Πτυχιούχος, Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.
4.2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.
4.2	ΤΑΜΙΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία.
4.2	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης. (1) ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία. – Βασικές γνώσεις Η/Υ.
2.2 3 4.3	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης. – Ικανοτητα χειρισμού γραφομηχανής και Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Απόφοιτος σχολής γραμματέων. – Προϋπηρεσία σαν γραμματέας.
4.3 2.2	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης. – Άριστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Προϋπηρεσία σαν δακτυλογράφος. – Απόφοιτος σχολής δακτυλογράφων.
4.3	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απάφοιτος στοιχειώδους εκπαί δευσης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: – Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.
4.3	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: – Απόφοιτος στοιχειώδους εκπαί δευσης.

(1) Σαν μεταβατική θέση. Μπορεί να απασχοληθεί υπάλληλος με εμπειρία σε ανάλογη θέση και απολυτήριο τουλάχιστον Γυμνασίου.

Άρθρο 17ο
Μισθολογικά κλιμάκια και αποδοχές προσωπικού

17.1. Το προσωπικο της ΔΕΥΑΚ αμοίβεται όπως ορίζει ο Ο.Ε.Υ. αυτός.

17.2. Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της ΔΕΥΑΚ έχει δικαίωμα να επιλέξει να αμοίβεται με τον Ο.Ε.Υ. ή με τις Ε.Σ.Σ.Ε. των ΟΤΑ ή με κάποια άλλη σύμβαση του κλάδου του.

Δυνατότητα διαφορετικής επιλογής έχει ο εργαζόμενος μετά την πάροδο 3 ετών.

17.3. Αν το Σωματείο που εκπροσωπεί τους εργαζόμενους στη ΔΕΥΑΚ ζητήσει την υπογραφή Συλλογικής Σύμβασης εργασίαςς αυτή υπογράφεται όπως η εργατική νομοθεσία ορίζει. Η ημερομηνία εφαρμογής της θα προβλέπεται στην ίδια τη σύμβαση και δεν θα έχει ισχύ το δεύτερο εδάφιο της παρ. 17.2.

17.4. Το τακτικό Προσωπικό της ΔΕΥΑΚ εντάσσεται στον εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης ή της ειδικότητας που καταλαμβάνει και εξελίσσεται μισθολογικά ανάλογα με την υπηρεσία που έχει στην ΔΕΥΑΚ ή στο Δήμο Κερκυραίων.

17.5. Τα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΚ ορίζονται σε 28. Στα μισθολογικά κλιμάκια αυτά αντιστοιχεί ο ακόλουθος βασικός μισθός. Στο μισθολογικό κλιμάκιο 28, δραχμές τριάντα έξι χιλιάδες (36.000). Στο κάθε επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο ο ανωτέρω βασικός μισθός προσαυξάνεται κατά σταθερό ποσό δύο χιλιάδων (2.000) έναντι του προηγουμένου, έτσι ώστε το 1ο Μ.Κ. να διαμορφώνει μηνιαίο βασικό μισθό ενενήντα χιλιάδες δραχμές, (90.000).

17.6. Χορηγείται Διορθωτικό από το 28ο Μ.Κ. έως και το 18ο ως εξής: 28ο ΜΚ. 4.000 δρχ., 27ο και 26ο Μ.Κ. 3.500 δρχ. , 25ο και 24ο Μ.Κ. 3.000 δρχ., 23ο και 22ο Μ.Κ. 2.500 δρχ., 21ο Μ.Κ. 2.000 δρχ., 20ο Μ.Κ. 1.500 δρχ., 19ο Μ.Κ. 1.000 δρχ. ,. 18ο Μ.Κ. 500 δρχ.

17.7. Η ΑΤΑ (ετήσια αύξηση) καταβάλλεται όπως ορίζεται κάθε φορά στο Ι.Δ. Προσωπικό των ΟΤΑ, ή καθορίζεται από την Σ.Σ. που υπογράφεται στην ΔΕΥΑΚ. Όταν δεν υπάρχει ΑΤΑ ούτε Σ.Σ. τότε αύξηση που προβλέπει η Ε.Γ.-Σ.Σ.Ε.

17.8. Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται εκάστοτε μονο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο (2) ετών και μέχρι του ανωτέρω μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του εργαζομένου, ανάλογα με το χρονο υπηρεσίας.

17.9. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας (χρονοεπίδομα) ορίζεται σε ποσοστό 4% με την συμπλήρωση ενός (1) έτους υπηρεσίας, προσαυξανόμενο στη συνέχεια ανά διετία από τη χορήγηση του ποσοστού αυτού και καταλαμβάνει και εξελίσσεται μισθολογικά ανάλογα με την υπηρεσία που έχει στην ΔΕΥΑΚ ή στο Δήμο Κερκυραίων.

17.10. Τα επιδόματα οικογενειακών βαρών α) γάμου β) τέκνων καταβάλλεται στα ποσοστά όπως στους μονίμους υπαλλήλους των ΟΤΑ, υπολογιζόμενα επί του 15ου Μ.Κ. του παρόντος Ο.Ε.Υ. Το επίδομα αυτό χορηγείται για παιδιά προερχόμενα από νόμιμο γάμο, φυσικά, θετά νομιμοποιηθέντα και αναγνωρισθέντα, εφόσον είναι άγαμα και δεν υπερβαίνουν το 18ο έτος της ηλικίας τους.

Η καταβολή του επιδόματος μετά το 18ο έτος της ηλικίας δικαιολογείται μόνο για παιδιά που είναι σωματικά ή πνευματικά ανίκανα για την άσκηση βιοποριστικού επαγγέλματος.

Ειδικά για παιδιά που φοιτούν σε ανώτερες και ανώτατες σχολές το επίδομα παρέχεται και κατά το χρόνο της φοιτησής τους, όπως αυτό προβλέπεται από τον οργανισμο κάθε σχολής και πάντως όχι πέρα από τη συμπλήρωση του 24ου έτους της ηλικίας τους.

Για τη διακοπή του επιδόματος αυτού, λόγω συμπληρώσεως των ανωτέρω κατά περίπτωση ορίων ηλικίας, ως ημέρα γέννησης των παιδιών θεωρείται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους της γέννησής τους.

17.11. Καταβάλλονται με απόφαση Δ.Σ. τα παρακάτω επιδόματα υπολογιζόμενα στα ποσά των μισθών που λαμβάνονται υπόψη για την εφαρμογή της παρ. 17.7.

α) Ανθυγιεινό – Επικίνδυνο μέχρι 30% στους εργατοτεχνίτες και στο υπόλοιπο προσωπικό όταν ασχολείται με ανθυγιεινές και επικίνδυνες εργασίες. Το ακριβές ποσοστό του επιδόματος καθορίζεται με απόφαση Δ.Σ., ανάλογα με την εργασία που προσφέρει κάθε εργαζόμενος.

β) Διαχειριστικών λαθών 10% σε όσους διαχειρίζονται χρήματα .

γ) Επίδομα μέχρι 20% σ' όσους απασχολούνται σε Η/Υ. Το ακριβές ποσοστό τον επιδόματος καθορίζεται με απόφαση Δ.Σ., ανάλογα με τη χρήση που κάνει ο κάθε εργαζόμενος.

δ) Επίδομα μέχρι 10% σε ειδικότητες με αυξημένες ευθύνες.

ε) Τεχνικο 30% στους Μηχ/κους της Επιχείρησης.

στ) Τεχνικο 15% στους υπομηχανικούς της Επιχείρησης.

ζ) Επιβλεψης 20% στους Μηχ/κούς και υπομηχανικους της Επιχείρησης.

17.12. Καταβάλλονται με απόφααη Δ.Σ. τα παρακάτω ειδικά επιδόματα επί του συνόλου των αποδοχών (Μισθολογικό Κλιμάκιο, Χρονοεπίδομα, Διορθωτικό – Γάμου – τέκνων – ΑΤΑ) που έχει κάθε φορά ο εργαζόμενος.

α) θέσης στο Γ. Δ/ντή 60%.
» στους Δ/ντές 40%.
» στον Πρ. Τμημάτων 30%
» στους Υπευθύνους 15%

β) Υπευθυνότητας στον Γ. Δ/ντή 25%

Τα παραπάνω ποσοστά αυξάνονται μετά από απόφααη του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

17.13. Τα Δώρα εορτών Χριστουγέννων – Πάσχα ως και το επιδομα αδειας υπολογίζονται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του κάθε εργαζόμενου.

17.14. Το προσωπικό που αποδέχεται να ακολουθεί κλαδικές συλλογικές συμβάσεις ή τη συλλογική σύμβαση εργασίας των ΟΤΑ δεν δικαιούται άλλες παροχές που προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ.

17.15. Εάν κατά την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. εργαζόμενος κατέχει ακαθάριστες αποδοχές μεγαλύτερες από αυτές που υπολογίζονται με το παρόν άρθρο, το επί πλέον αποτελεί προσωπική διαφορά και θα μειώνεται κάθε φορά κατά το ποσόν της αύξησης που θα παίρνουν από χορήγηση επόμενων Μ.Κ. ή χρονοεπιδόματος μέχρι την εξαφάνισή της.

Η προσωπική διαφορά δεν υπολογίζεται για την καταβολή οποιουδήποτε επιδόματος ούτε λαμβάνεται υπόψη για τον υπολογισμό της παρ. 17.7 του παρόντος άρθρου.

17.16. Το μόνιμο – αποσπασμένο προσωπικό από το Δήμο Κερκυραίων στο διάστημα της απασχολησής του στη ΔΕΥΑΚ αμοίβεται και διέπεται για όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ειδικές για το Προσωπικό των ΟΤΑ διατάξεις.

17.17. Στο Ι.Δ. Προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χορηγούνται ετησίως τα προβλεπόμενα στις Ε.Σ.Σ.Ε των ΟΤΑ είδη

ρουχισμού, ακολουθώντας τις διαδικασίες και ρυθμίσεις των παραπάνω συμβάσεων.–

17.18. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του και ύστερα από έγγραφη συγκατάθεση της συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων, μπορεί να χορηγεί στο προσωπικό της Επιχείρησης αντί των εκάστοτε προβλεπομένων παροχών σε είδος, επίδομα στολής, το ύψος του οποίου καθορίζεται με την ίδια απόφαση. Στην περίπτωση αυτή το προσωπικό που αναφέρεται στην παρ. 17.17 δεν δικαιούται άλλες παροχές.

17.19. Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα των υπαλλήλων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που μεταβαίνουν εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας με εντολή Προέδρου ή Γενικού Διευθυντή, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., αναπροσαρμοζόμενη κάθε χρόνο, και δεν μπορούν να είναι κατώτερα απο τα όρια που ισχύουν για τους Δημοτικούς Υπαλλήλους.

Επί πλέον καταβάλλεται, με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία, η δαπάνη διαμονής σε ξενοδοχείο. Οι δαπάνες σε περίπτωση μετάβασης στην αλλοδαπή, καθορίζονται κάθε φορά με ξεχωριστή απόφαση του Δ.Σ.

17.20. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται η αποζημίωση για τους μισθωτούς, οι οποίοι κατά την διάρκεια της εργασίας τους, χρησιμοποιούν ιδιωτικό μεταφορικό μέσο. Η απόφαση αυτή λαμβάνει υπόψη κάθε φορά την τρέχουσα τιμή της βενζίνης σούπερ και τη φθορά του αυτοκινήτου. Της αποζημιώσεως δικαιούνται αυτοί, που μετακινούνται κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους, στα όρια της έδρας της επιχείρησης, πλην της μετακίνησης που γίνεται, για να αναλάβουν υπηρεσία.

Επίσης δικαιούνται αποζημιώσεως, όσοι κινούνται εκτός της έδρας της επιχείρησης, καθώς και αυτοί που εργάζονται εκτός της έδρας. Όρια της έδρας, θεωρούνται τα διοικητικά όρια του Δήμου Κερκυραίων, συμπεριλαμβανομένων των εγκαταστάσεων εργοστασίων αποσκλήρυνσης.

Άρθρο 18

Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού

18.1) Κάθε εργαζόμενος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία, που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παροντα Ε.Κ.Υ. για κάθε εργαζόμενο και αυτά που θα ορισθούν από τον άμεσα Προϊστάμενό του, τους Διευθυντές των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

18.2) Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί από τον Γενικό Διευθυντή μέσα στα πλαίσια των συνολικών ωρών που καθορίζονται στο άρθρο 19.18 του παρόντος κανονισμού.

18.3) Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού γιά την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Η υπερεργασιακή απασχόληση του προσωπικού ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή και του Γενικου Διευθυντή στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

18.4) Ο κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα γιά παροχή εργασίας.

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση γιατρού του οικείου ααφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα γιά εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της. Δεν οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο γιά μη παρασχεθείσα εργασία απο υπαιτιότητά του.

18.5) Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση, ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμηληρωματικής εργασίας στην ίδια ή και σε διάφορες επιχειρησιακές μονάδες προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητά του και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΚ.

Στην περίπτωση που ο εργαζομενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας, αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

18.6) Όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και τις οδηγίες και εγκύκλιους της Επιχείρησης, που αναφέρονται στα καθήκοντά του και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Κανονισμού. Ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας γιά την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά γιά την κατά το δυνατό ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασομένων με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Όταν ο εργαζόμενος νομίζει ότι η εντολή, που του δόθηκε, είναι αντίθετη με το Νόμο και τον παρόντα Κανονισμό, οφείλει να ανακοινώσει γραπτά τις επιφυλάξεις του. Γιά κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να αναφέρεται πάντα ιεραρχικά.

Άρθρο 19ο

ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

19.1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές

θ. Για λόγους υγείας

γ. Χωρις αποδοχές

δ. Ειδικές

ε. Ολιγόωρης απουσίας

19.2. α) Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις, του Υπουργείου Εργασίας.

β) Η χρονική διάρκεια των αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησης της προγραμματίζεται από τον Γενικό Δ/ντή Υπηρεσιών, μετά από εισηγήσεις των Διευθυντών των Υπηρεσιών, ως το τέλος Δεκεμβρίου εκάστου έτους. Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών κατά την σύνταξη των εισηγήσεων τους και μέσα στα πλαίσια των Υπηρεσιακών αναγκών θα λαμβάνουν υπόψη σχετικές αιτήσεις των εργαζομένων οι οποίες θα πρέπει να έχουν κατατεθεί ως τις 10 Δεκεμβρίου εκάστου έτους.

19.3. α) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας χορηγείται όπως προβλέπει ο Νόμος γιά το ιδιωτικό δίκαιου προσωπικό των ΟΤΑ.

β) Σε περιπτωση ασθενείας ο εργαζόμενος οφείλει να

ειδοποιήσει την Υπηρεσία το πρωί της ίδιας ημέρας με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει το αργότερο σε τρείς ημέρες από την εκδήλωση της ασθένειας στην υπηρεσία βεβαίωση του αρμόδιου γιατρού του ΙΚΑ για την ασθένειά του αλλιώς η απουσία τον θεωρείται αδικαιολόγητη.

γ) Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην υπηρεσία έγγραφο από το οποίο προκείπτουν τα τυχόν επιδόματα που εισπράτει κατά το διάστημα της αδείας απουσίας για λόγους υγείας ή εγκυμοσύνης από το ΙΚΑ, ώστε να αφαιρούνται από τις αποδοχές που εισπράτει από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στο χρονο απουσίας του.

δ) Προσωπικό που βρίσκεται σε άδεια ασθενείας και συλληφθεί να εργάζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο διώκεται πειθαρχικά.

19.4. α) Στις έγκυες εργαζόμενες στην ΔΕΥΑΚ χορηγείται η προβλεπόμενη από το Νόμο άδεια.

β) Οι μητέρες εργαζόμενες γιά τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και γιά τα επόμενα δύο χρόνια κατά μία ώρα την ημέρα.

19.5. α) Για πραγματικά σοβαρούς λόγους ο Γενικός Δ/ντής μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές συνολικά μέχρι 25 εργάσιμες ημέρες, το χρόνο,εφόσον ο εργαζόμενος εξάντλησε την κανονική του άδεια.

β) Άδειες χωρίς αποδοχές πέρα των 25 εργασίμων ημερών το χρόνο και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει μόνο το Δ.Σ. με απόφασή του έπειτα από από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζομένου.

19.6) Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσιας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον Νόμο.

19.7) Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας πέντε εργασίμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

19.8) Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον εργαζόμενο πατέρα άδεια αιπουσίας δύο ημερών με πλήρεις αποδοχές με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

19.9) Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς του εργαζόμενου προσώπου μέχρι δεύτερου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

19.10) Στις περιπτώσεις των παραγράφων 19.5,19.6,19.7,19.8 και 19.9 οι άδειες χορηγούνται μετά από επίκλιση του εργαζόμενου και αφού προσκομισθούν τα απαραίτητα στοιχεία που θα αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά.

19.11) Με απόφαση το Δ.Σ. χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές μέχρι 15 ημέρες το έτος για τους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών και για τόσα έτη όσα τα έτη σπουδών συν δύο.

19.12) Ο Γενικός Δ/ντής μπορεί να χορηγήσει στο προσωπικό άδεια απουσίας γιά μιά ημέρα με αποδοχές, την ημέρα της ονομαστικής του εορτής, όταν αυτή δεν συμπίπτει με επίσημη αργία.

19.13) Όλες οι ειδικές άδειες του παρόντος άρθρου χορηγούνται πέρα της κανονικής και των αδειών που δίνονται για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης.

19.14) Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διενθυντές των Υπηρεσιών της επιχείρησης μπορούν να χορηγούν ολιγόωρες άδειες απουσίας για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση τους.

19.15) Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την άδεια του μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους χάνει το δικαίωμα να την πάρει το επόμενο έτος ή σε χρήμα.

19.16) Εργαζόμενος που δεν παίρνει την άδεια του ή τμήμα αυτής λόγω υπηρεσιακών αναγκών μπορεί να την πληρωθεί ή να την πάρει στο επόμενο έτος.

19.17) Απουσία μέχρι 4 ημέρες, μη συνεχόμενες, το χρόνο δικαιολογείται με υπεύθυνη δήλωση.

19.18) Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες και ακολουθεί τις αργίες, των Δημοτικών υπαλλήλων.

Γιά Θέματα ειδικών αδειών που τυχόν δεν ρυθμίζονται στο άρθρο αυτό θα ακολουθείται η Νομοθεσία που διέπει αντίστοιχα θέματα των Δήμων.

Άρθρο 20ο

Πειθαρχικά Παραπτώματα

20.1) Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑΚ. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις, που απορρέουν από αυτά, προσδιορίζονται από:

– Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

– Τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και των άλλων Κανονισμών της ΔΕΥΑΚ.

– Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.

– Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση της εργασίας.

– Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και εργαζομένων.

– Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζόμενου, όπου υπάρχει.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, κατατάσσονται σε μια απο τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων, που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και στο Νόμο.

20.2) Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

20.3) Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό προμήθειας ή ανάθεσης έργου, με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών, εργαλείων) της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους, των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν γιά την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο της Επιχείρησης που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιωποίηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων στους Προϊσταμένους.

η) Η παράληψη άσκησης του επιβεβλημένου υπερεσιακού ελέγχου.

θ) Η χρήση, για εργασίες έξω από τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας ή ιδιοποίηση περουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.

ι) Κάθε πράξη ή παράλειψη δυσφημιστική για την υπηρεσία και το ήθος, των εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

ια) Η απασχόληση σε μόνιμη παρεμφερή με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δραστηριότητα, χωρίς την ειδική άδεια της Υπηρεσίας.

ιβ) Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων που έχουν σχέση με μεταβολές οικογενειακής κατάστασης ή καταβολή επιδομάτων ή ασθένεια ή οτιδήποτε άλλο μπορεί να αποβεί σε βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Επιχείρησης.

ιγ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλειες προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

ιδ) Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσιας.

Άρθρο 21ο

Πειθαρχικές Κυρώσεις – Ηθικές Αμοιβές

21.1) Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

21.2) Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Αρμόδια όργανα γιά την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι οι Διευθυντές Υπηρεσιών, ο Γενικός Διευθυντής, το Πρωτοβάθμιο και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Οι πειθαρχικές ποινές, που επιβάλλονται είναι:

α) Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση, που επιβάλλεται από το Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ. β) Η έγγραφη επίπληξη, που επιβάλλεται από το Γενικό Διευθυντή.

γ) Το πρόστιμο που επιβάλλεται από το Γενικό Διενθυντή που μπορεί να φτάσει μέχρι ποσό αντίστοιχων αποδοχών πέντε ημερών.

δ) Γιά μεγαλύτερο πρόστιμο ή προσωρινή παύση μέχρι 15 ημέρες, επιβάλλεται από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

ε) Μεγαλύτερες ποινές παύσης επιβάλλονται από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εκτός της απόλυσης γιά την οποία εισηγείται αυτό στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ, το οποίο και τελικά αποφασίζει περί του θέματος αυτού.

21.3) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικο Συμβούλιο είναι τριμελές και απαρτίζεται:

α) Από ένα μέλος του Δ.Σ. προτεινόμενο από το ίδιο, ως Πρόεδρο.

β) Από τον Γενικό Διενθυντή της Επιχείρησης και

γ) Από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων με τους αναπληρωτές τους όλοι οι παραπάνω.

Απαρτία λογίζεται όταν δύο μέλη τουλάχιστον είναι παρόντα ή εν απουσία τους οι αναπληρωτές τους, κατόπιν νόμιμης κλητεύσεως από τον Πρόεδρο του, του Πειθαρχικού Συμβουλίου δηλαδή, ο οποίος και συγκαλεί το Συμβούλιο αυτό.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι εφταμελές και απαρτίζεται:

α) Από 4 μέλη του Δ.Σ. οριζόμενα από το ίδιο.

β) Τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

γ) Τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης και

δ) Ένα (1) εκπρόσωπο του Σωματείου των εργαζομένων, ο οποίος δεν μπορεί να ταυτίζεται με τον μετέχοντά στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Όλοι οι παραπάνω με τους αναπληρωτές τους.

Απαρτία λογίζεται όταν υπάρχουν παρόντες οι μισοί σύν ένας (1), κατόπιν νομίμου κλητεύσεως από τον Πρόεδρο, ο οποίος και συγκαλεί το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης και ορίζεται από το Δ.Σ.

Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών και Προϊσταμένων Τμημάτων, πέρα της έγγραφης επίπληξης που μπορεί να γίνεται από τον Γενικό Διευθυντή, παραπέμπονται στο πρωτοθάθμιο ή Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο.

Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή ελέγχονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του.

21.4) Πριν από την επιβολή των ποινών ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. οφείλει με έγγραφο του να καλέσει τον εργαζόμενο, που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, να αιτιολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία και δεν απολογηθεί ο εργαζόμενος τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και αυτός δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από τον αρμόδιο Διευθυντή της Υπηρεσίας. Το αντίτιμο των χρηματικών προστίμων κατατίθεται στο Ταμείο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., υπέρ της Εργατικής Εστίας.

21.5) Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορει μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο, το οποίο είναι αρμόδιο να εξαλείψει να μειώσει ή να αυξήσει την ποινή.

21.6) Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

21.7) Γιά εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και γιά εξαιρετική απόδοση δύναται, με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ώς εξής:

α) ευαρέσκεια

β) γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό

γ) γραπτός έπαινος ανακοινούμενος στον τοπικό τύπο.

Άρθρο 22ο

Παραγραφή

22.1) Η οποιαδήποτε πειθαρχική απόφαση, καταδικαστική ή απαλλακτική αναγράφεται περιληπτικά στο Μητρώο των Πειθαρχικών Ποινών που τηρεί το Διοικητικό Τμήμα. Αντίγραφο της Απόφασης μπαίνει στον ατομικό φάκελλο του κριθέντος.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελλο μετά από την παρέλευση:

α) Ενός εξαμήνου (6) γιά την επιβολή της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης.

β) Ενός έτους (1) γιά την επιβολή έγγραφης επίπληξης.

γ) Δύο ετών (2) γιά ποινές προστίμου μέχρι των αποδοχών πέντε (5) ημερών.

δ) Τριών ετών (3) γιά ποινές ισότιμες με τις αποδοχές έξι (6) ημερών.

ε) Πέντε ετών (5) γιά ποινές προστίμου πέραν του μηνός μέχρι και δύο (2) μηνών, ως επίσης και της προσωρινής παύσης και

στ) Δώδεκα ετών (12) γιά ποινές προσωρινής απόλυσης.

22.2) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα (Γενικός Διευθυντής, Πρόεδρος, Διοικητικό Συμβούλιο).

22.3) Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

22.4) Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

22.5) Σε περίπτωση αθωωτικής απόφασης από τα αρμόδια δικαστήρια έχει δικαίωμα ο εργαζόμενος να επαναπροσληφθεί στην Επιχείρηση.

Άρθρο 23ο

Κοινωνική Πρόνοια

23.1) Στο τακτικό προσωπικό μπορεί, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τριών (3) μηνών. Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. άτοκες σε χρονικό διάστημα που καθορίζεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. από τις αποδοχές του εργαζομένου. Γιά την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργάζομενος εκχωρεί στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει όταν φύγει από την υπηρεσία ποσό που είναι ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

23.2) Αν γιά οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

23.3) Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την Υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας ή γιά λόγους υγείας ή θανάτου, καταβάλλεται η προβλεπόμενη από το Νόμο αποζημίωση.

23.4) Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ., καταβάλλεται στην οικογένειά του σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις αποδοχές 4 μηνών γιά την αντιμετώπιση των εξόδων κηδείας.

Άρθρο 24ο

Μητρώο και σύστημα αξιολόγησης προσωπικού

24.1) Γιά όλο το προσωπικό τηρείται, από Τμήμα Διοίκησης μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β) την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

24.2) Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μιά φορά το χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγισης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με την θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Τα κυριώτερα κριτήρια αξιολόγησης ειναι:

- καλή γνώση της εργασίας
- προθυμία και πρωτοβουλία
- αποτελεσματικότητα
- συνεργασιμότητα και συλλογικότητα
- συνέπεια και επιμέλεια

24.3) Μιά φορά το έτος οι Προϊστάμενοι των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται γιά όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος, σε δεύτερο από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και σε τρίτο από τον Γενικό Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Η έκθεση γιά τους Προϊσταμένους των Τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και σε δεύτερο βαθμό από τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης. Η Έκθεση γιά την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των Διευθυντών των Υπηρεσιών συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Γενικό Διενθυντή και σε δεύτερο βαθμό από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Η έκθεση τέλος γιά την υπηρεσιακή δράση και επίδοση γιά τον Γενικό Διενθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Επιχείρησης και υποβάλλεται στο Δ.Σ. γιά έγκριση. Η έκθεση γιά την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του προσωπικού, τίθεται σε γνώση του ενδιαφερόμενου, υπογράφεται από αυτόν και ο εργαζόμενος δύναται να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτήν.

Άρθρο 25ο

Ανάθεση καθηκόντων

25.1) Τα καθήκοντα των Διευθυντών και Προϊσταμένων οποιασδήποτε βαθμίδας της ιεραρχείας ανατίθενται με αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

25.2) Η κατά των προηγουμένων παραγράφων ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάταξη του εργαζομένου, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

25.3) Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Γενικού Διευθυντή, Διευθυντών, Προϊσταμένων και Υπευθύνων μπορούν καθ' όλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, να λαμβάνουν τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η χορήγηση των επιδομάτων αυτών διακόπτεται με ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν τα καθήκοντα.

Άρθρο 26ο

Αναπληρωτές

26.1) Ο Γενικός Διευθυντής που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας ή άλλου κωλύματος αναπληρώνεται από τον Διευθυντή Υπηρεσίας υποδεικνυόμενου από τούτου και μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

26.2) Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας ή άλλου κωλύματος αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο κάποιου τμήματος της ιδίας υπηρεσίας, που υποδεικνύεται από τον ίδιο, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

26.3) Ο Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας αναπληρώνεται από τον υπεύθυνο του συνεργείου ή γραφείου του ιδίου τμήματος, με απόφαση Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 27ο

Τοποθέτηση Προσωπικού

27.1) Η τοποθέτηση του προσωπικού σε οργανική θέση διενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και απαραίτητα στην θέση για την οποία έχει προσληφθεί. Με την τοποθέτηση του εργαζόμενου σε θέση εργασίας, του γνωστοποιούνται:

- Το Οργανόγραμμα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και η θέση του στην πυραμίδα διοίκησης της Επιχείρησης.
- Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του στην Επιχειρησιακή μονάδα που εργάζεται και
- Η αναλυτική περιγραφή των εργασιών του (τρόπος, χρόνος και χρονικό διάστημα των επιμέρους ενεργειών του).

27.4) Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, το μόνιμο προσωπικό που ήδη υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τοποθετείται, αυτοδίκαια, σε οργανική θέση αντίστοιχη των προσόντων του, η οποία προβλέπεται απο τον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 28ο

Μετάταξη

28.1) Μεταβολή της ειδικότητας που έχει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή και αίτησης του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μεταταγόμενος έχει τα προσόντα γιά την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

28.2) Οι αποδοχές του μεταταγόμενου είναι αυτές που καθορίζονται από τη νέα του θέση.

Άρθρο 29ο

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση από την οποία κατέχει και που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 30ο

Απόσπαση

30.1) Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο γιά κάλυψη εξαιρετικών αναγκών γιά ένα το πολύ εξάμηνο, χωρίς να μπορεί να επαναληφθεί πριν περάσει ένας χρόνος.

30.2) Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

30.3) Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης που κατέχει.

Άρθρο 31ο

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

31.1) Έγγραφο της Επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης.

31.2) Η ημέρα της τοιχοκόλλησης βεβαιούται από το υπεύθυνο γραφείο.

Άρθρο 32ο

Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της Επιχείρησης τούτο διατηρεί την θέση του και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί των στρατευσίμων μισθωτών.

Άρθρο 33ο

Ζημιές – Κάλυψη υπευθύνων – Καταλογισμός ζημίας

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση καθηκόντων μπορεί να καταλογιστεί στον υπαίτιο ολόκληρη ή μέρος με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση Προέδρου.

Άρθρο 34ο

Μεταβατικές Διατάξεις

34.1) Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μπορεί με αποφασή του, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, να αναθέτει στο προσωπικό που ήδη υπηρετεί στην Επιχείρηση, καθήκοντα Προϊσταμένων χωρίς αυτό να έχει τα απαιτούμενα προσόντα για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης αλλά σχετική εμπειρία, που έχει αποκτήσει εργαζόμενο στην Επιχείρηση για περίοδο άνω των 4 ετών.

34.2) οποιαδήποτε θέση της Επιχείρησης μπορεί να καλυφθεί και από άτομο με περισσότερα προσόντα από αυτά που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμο, πλην όμως η μισθολογική του κατάταξη και εξέλιξη θα είναι αυτά της θέσης την οποία καταλαμβάνει.

34.3) Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό πού θα περισσεύει δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι την συνταξιοδοτησή του.

34.4) Όπου στον παρόντα Κανονισμό η σε σχετική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. νομολογία δεν αναγράφεται ρητώς το όργανο που έχει οιαδήποτε δικαιοδοσία, νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 35ο

Ακροτελεύτιο Άρθρο

«Κάλυψη Δαπάνης»

Από τις διατάξεις αυτής της Απόφασης (Οργανισμός Εσωτερικης Υπηρεσίας) δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, ούτε σε βάρος του Προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α. (Δήμος Κερκυραίων).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 7 Απριλίου 1993

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΦΙΛΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ